DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT i TELEGRAFÓW

№ 1. | WARSZAWA, DNIA 20 STYCZNIA 1920 r. | Rok II.

TREŚĆ: 1. Nieopłacone pisma urzędowe, oraz pisma prywatne do urzędów. 2. Niedostatecznie opłacone przesyłki listowe zagraniczne. 3. Wolność od opłat Polskiego Czerwonego Krzyża. 4. Tymczasowe przepisy o wydatkach gospodarczych. 5. Tymczasowa instrukcja o sporządzaniu i prowadzeniu inwentarzy. 6. Wprowadzenie zegara 24-godzinnego w ruchu pocztowo-telegraficznym. 7. Karty pocztowe w Niemczech. 8. Uzupełnienie przepisu o należytości za potwierdzenie wypłaty. 9. Zakaz używania marek opłaty przy ściąganiu dopłat. 10. Kasowanie znaczków pocztowych dla celów filatelistycznych. 11. Ujednostajnienie ulg taryfowych dla rozmów dziennikarskich. 12. Przedkładanie wykazów obciążenia przewodów telegraficznych. 13. Ogłoszenie tymczasowego spisu druków. 14. Wykaz uruchomionych urzędów pocztowo-telegraficznych. 15. Wykaz reaktywowanych urzędów pocztowo-telegraficznych. 16. Zwinięcie urzędów pocztowych. 17. Mianowania, przeniesienia i wiadomości osobowe. 18. Konkursy. 19. Składki na Skarb Narodowy. Dział nieurzędowy: Odezwa urzędników Dyrekcji Poczt w Wilnie w sprawie założenia czytelni.

№ 33729/1914.

1.

Nieopłacone pisma urzędowe oraz pisma prywatne do urzędów.

Wobec skarg wnoszonych przez różne władze oraz zapytań skierowanych tu ze strony kilku Dyrekcji Poczt i Telegrafów oznajmia się, co następuje:

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów w sprawie zniesienia wolności od opłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów, № 14, pozycja 1 zawiera niektóre postanowienia, które urzędy pocztowo-telegraficzne albo mylnie stosują, albo wcale nie zwracają na nie uwagi, a mianowicie:

1) Według art. 5, ustęp 1 zwykłe pisma i druki, opłacane według taryfy urzędowej, winny być nadawane przez władze i urzędy p r z y o k i e n k u p o c z t o w e m za osobną urzędową książką nadawczą. Do skrzynek pocztowych wolno wrzucać tylko przesyłki opłacone zwykłemi markami pocztowemi i według taryfy ogólnej.

W razie zatem znalezienia w skrzynce pocztowej urzędowych pism lub druków zupełnie nieopłaconych lub niedostatecznie opłaconych, o ile pisma takie nie są adresowane do osób lub instytucji prywatnych albo do gmin miejskich lub wiejskich i nie są zaopatrzone napisem „Urzędownie — opłatę pocztową uiści adresat“ mają je urzędy pocztowe zwracać nadającym urzędom lub władzom z powołaniem się na art. 4, ustęp 3 według którego wszystkie pisma w korespondencji wzajemnej władz i urzędów państwowych i samorządnych muszą być opłacane całkowicie przy nadaniu.

Jako niedostatecznie opłacone należy również uważać takie pisma wrzucone do skrzynki pocztowej, które opłacone są tylko według taryfy urzędowej. Od czasu wprowadzenia osobnych urzędowych marek pocztowych należy zwracać urzędom także takie korespondencje, któreby znaleziono w skrzynkach pocztowych oklejone urzędowemi markami pocztowemi, z uwagą, że takie pisma wolno nadawać tylko przy okienku pocztowem.

2) Według art. 6, ustęp 1 mogą urzędy nadawać pisma urzędowe do stron lub instytucji prywatnych nieopłacone, o ile zaopatrzą pisma uwagą „Urzędownie — opłatę pocztową uiści adresat“.

Takie przerzucanie opłaty pocztowej na adresata może mieć zastosowanie w wypadkach, jeśli chodzi o wyłączny interes osoby prywatnej. W tym względzie rozstrzygają urzędy i władze nadające.

Powyższe postanowienia mogą być stosowane również do korespondencji urzędowej do gmin miejskich lub wiejskich (patrz art. 4, ustęp 3).

W tych wypadkach opłaca adresat przy odbiorze pojedyńczą opłatę według taryfy ogólnej.

3) Według art. 6, ustęp 3 są dopuszczalne nieopłacone lub niedostatecznie opłacone pisma osób i instytucji prywatnych do władz i urzędów.

Jako osoby prywatne należy uważać także te osoby, które tylko pośrednio i ubocznie spełniają pewne zadania publiczne.

Takie nieopłacone pisma do władz zaopatrzone są zwykle pewnemi uwagami, jak „Doniesienie karne“, „Na wezwanie urzędowe“ lub t. p.

Na takich pismach mają pocztowe urzędy oddawcze naklejać marki dopłaty, a urząd lub władza odbierająca ma uiścić pojedyńczą opłatę według taryfy ogólnej, jeśli pismo dotyczy interesu publicznego; w przeciwnym zaś razie wydać oddawczemu urzędowi pocztowemu kopertę listu lub potwierdzenie ciążącej opłaty w celu ściągnięcia jej od nadawcy.

Do pobierania dopłat za niedostateczne lub zupełnie nieopłacone pisma należy używać marek po myśli rozporządzenia № 27867/322/V, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów № 15, pozycja 10.

Z wydanemi przez władze i urzędy potwierdzeniami ciążących opłat— jeżeli nie mogą być zwrócone same przesyłki opatrzone markami dopłaty, jak n.p. karty korespondencyjne — należy postępować, jak z kopertami, na których nalepione są marki dopłaty.

Warszawa, dnia 24 listopada 1919 r.

№ 31239/1717/IV.

2.

Niedostatecznie opłacone przesyłki listowe zagraniczne.

Przesyłki listowe w ruchu międzynarodowym ma urząd nadawczy przed wysłaniem badać, co do należytej opłaty i w danym razie zaopatrzyć je znakiem „T“, oraz wypisać ołówkiem kolorowym w miejscu przeznaczonem na nalepienie znaczków, względnie obok nalepionych znaczków przypadającą opłatę w wysokości podwójnej w walucie frankowej (centimach) n.p. „T 50 cts“. Graniczne urzędy wymienne kraju nadawczego obowiązane są kontrolować, czy urząd nadawczy zastosował się do tego przepisu w danym razie uzupełnić odnośne braki. (Art. XI Regulaminu wykonawczego do międzynarodowej umowy pocztowej).

Stosownie do tych wskazówek na przesyłkach listowych mają polskie urzędy pocztowe oddawcze ściągać od adresatów dopłatę według ekwiwalentu 1 cent. = 2 fg. = 2 h.

W razie braku odnośnego zapisku dopłaty na przesyłce listowej ma urząd oddawczy sam wymierzyć dopłatę według taryfy międzynarodowej, a zatem w razie zupełnego nieofrankowania podwójną należytość od przesyłek zagranicznych w walucie markowej lub koronowej, w razie zaś niedostatecznego ofrankowania ściągnąć podwójną opłatę brakującej kwoty, obliczając ją w ten sposób, że od całej przypadającej opłaty w centimach, potrąca wartość nalepionych znaczków w walucie kraju nadawczego według ekwiwalentu, jaki jest podany w art. 4 Regulaminu wykonawczego międzynarodowej umowy pocztowej.

Poniżej podaje się zmiany ekwiwalentów, niektórych państw, jakie zaszły od czasu wojny. Dalsze zmiany podawać się będzie od czasu do czasu.

Ekwiwalenty walut wszystkich państw poda się w stosownym czasie, skoro będzie można przypuszczać, że nie będą się tak często zmieniać, jak obecnie.

Warszawa, dnia 12 listopada 1919 r.

Zmiany w ekwiwalentach taks międzynarodowych niektórych krajów.

PAŃSTWA	WALUTA	listy: jednostka wagi g	listy: należytość za pierwszą jednostkę wagi	listy: należytość za każdą dalszą jednostkę wagi	karty pocztowe	druki, próbki towarowe, papiery handlowe: za każdych 50 g lub 2 uncje (56.7 g.)	druki, próbki towarowe, papiery handlowe: najmniej próbki towarowe	druki, próbki towarowe, papiery handlowe: najmniej papiery handlowe	należytość za polecenie	należytość za recepis zwrotny	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taksy międzynarodowe według umowy międzynarodowej	centymy	20	25	15	10	5	10	25	25	25	
Polska	fenigi i halerze	20	50	30	20	10	20	50	50	50	
Austrja	halerze	20	100	60	40	20	40	100	100	100	dla gazet w obrocie z Polską osobna taryfa patrz Dz. Urz M.P. i T. Nr. 8, str. 4. Dopuszczone osobne znaczki gazetowe.
Czecho-Słowaczyzna	halerze	20	25 50	5 30	15 20	5 10	15 20	25 50	50	50	w obrocie z Polską, Austrją, Jugosławją, Niemcami, i Węgrami obowiązuje taryfa niższa, w obrocie z innemi państwami taryfa wyższa.
Estonja	penni	15	50	50	20	10	20	50	50	50	
Finlandja	penni	15	50	50	20	10	20	50	50	50	
Jugosławja	para halerze	20	25 75	15 45	10 30	5 15	10 30	25 75	25 75	25 75	halerze zostaną z obiegu wycofane.
Niemcy	fenigi	20	30	20	15	5	20	30	30	30	
Portugalja	centavos	20	7½	4½	3	1½	3	7½	6	7½	
Stany Zjednoczone Ameryki północnej	cents	28·3	5	3	2	1	2	5	10*	—	*) w tem należytość za recepis zwrotny.
Turcja	para i piastry	20	3 piastry	2 piastry	50 para	25 para	50 para	3 piastry	3 piastry	3 piastry	
Węgry	filler	20	100	60	40	20	40	100	100	100	
Włochy	centesimi	20	25	25	10	5	10	25	25	25	

№ 33265/1875/IV.

3.

Wolność od opłat Polskiego Czerwonego Krzyża.

1) Państwo Polskie zatwierdziwszy dnia 15 kwietnia 1919 r. statut Towarzystwa Polskiego Czerwonego Krzyża, przystąpiło do międzynarodowej Konwencji genewskiej z 1906 r., o czem komitet międzynarodowy Czerwonego Krzyża w Genewie zawiadomił wszystkie Towarzystwa Czerwonego Krzyża okólnikiem z 14 lipca 1919 r.

Wobec tego korzysta Towarzystwo Polskiego Czerwonego Krzyża w sprawach jeńców wojennych z wolności od opłat pocztowych według postanowień artykułu 11, § 4 międzynarodowej umowy pocztowej, zawartej w Rzymie dnia 26 maja 1906 co do wszystkich rodzajów przesyłek pocztowych, tak w ruchu wewnętrznym, jako też międzynarodowym (o ile odnośny rodzaj przesyłek w ruchu zagranicznym jest dopuszczony).

Korespondencja ta ma być oznaczona napisem „korespondencja jeńców wojennych“ — „correspondence de prisonniers de guerre“.

2) Na podstawie art. 12, punkt 2 a) i b) ustawy z 27 maja 1919 o państwowej wyłączności poczty, telegrafu i telefonu (Dz. P. P. Nr. 44) przyznaje się Towarzystwu Polskiego Czerwonego Krzyża w obrocie wewnętrznym wolność od opłat pocztowych za zwykłe przesyłki listowe (listy i karty pocztowe) w sprawach informacyjno-wywiadowczych, zasięganych i udzielanych przez Czerwony Krzyż z ramienia Naczelnego Dowództwa W. P. o losie chorych, rannych, zaginionych i zabitych żołnierzach.

Z wolności tej korzysta Czerwony Krzyż w korespondencji z władzami i urzędami wojskowemi i cywilnemi, z innemi towarzystwami, instytucjami i zakładami oraz z rodzinami żołnierzy i z nimi samymi.

Korespondencja powyższa winna być zaopatrzona napisem „w sprawach informacyjnych“.

3) Przepisy poczty polowej, dozwalające na bezpłatne przesyłanie oprócz zwykłych listów i kart pocztowych, także zwykłych druków (gazet) do wagi 500 gr. mają zastosowanie również do przesyłek Czerwonego Krzyża przesyłanych pocztą polową.

Inne rodzaje przesyłek pocztowych, wysyłanych przez Czerwony Krzyż, czy w sprawach informacyjno-wywiadowczych co do losu żołnierzy czy też pocztą polową jak: polecone przesyłki listowe, paczki, listy wartościowe i przekazy pocztowe, dalej wszelkie przesyłki w sprawach innych n. p. administracyjnych i gospodarczych, jakoteż telegramy i rozmowy telefoniczne podlegają taryfowej opłacie.

Rozporządzenie niniejsze należy zanotować przy art. 12, punkt 2 b) ustawy o wyłączności poczty, telegrafu i telefonu ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. 9.

Warszawa, dnia 4 grudnia 1919 r.

№ 28201/985/XIV.

4.

Tymczasowe przepisy o wydatkach gospodarczych.

Niniejszem wydaje się prowizoryczne przepisy gospodarcze, obowiązujące Urzędy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne b. Kongresówki.

•

Przedmioty urzędowego uposażenia.

W zasadzie wszystkie koszty zakupna przedmiotów urzędowego uposażenia pokrywa Skarb Państwa.

§ 1.

Podział przedmiotów uposażenia.

Przedmioty urzędowego uposażenia dzielą się na dwie grupy, a to:

A inwentarz,

B materjały.

Grupę A stanowią:

1) Umeblowanie lokali (biurka, szafy, stoły, krzesła, zegary, umywalnie, łóżka, kozetki, lampy, spluwaczki i t. p.).

2) Środki przewozowe zasadnicze (konie, furgony, wozy, sanie, sanice, automobile, rowery, motocykle).

3) Środki pomocnicze do służby przewozowej i doręczycielskiej (wszelkiego rodzaju worki pocztowe, kosze, skrzynie rekwizytowe, torby, plecaki, płachty nieprzemakalne, skóry do naprawy wozów, smary, latarnie wozowe, lampki do rowerów, trąbki sygnałowe, kozły, dźwigary do podnoszenia furgonów, skrzynie drewniane do pakowania i t. p.).

4) Środki pomocnicze do służby nadawczej i odbiorczej (automaty do sprzedawania marek, automaty do przyjmowania listów poleconych, skrzynki pocztowe, kasy ogniotrwałe, kasetki, wagi listowe z odważnikami i ciężarowe i t. p.).

5) Rekwizyta imienne: (maszyny do stemplowania, wszelkiego rodzaju stemple pocztowe z podkładkami, plombownice, godła urzędowe i t. p.).

6) Pomocnicze wydawnictwa drukowe: (podręczniki, mapy, dzienniki urzędowe).

7) Inne urządzenia kancelaryjne i przedmioty urzędowego uposażenia: (maszyny do pisania, liczenia, liczydła, kałamarze, garnitury do pisania, noże, nożyczki, miseczki do farb, na gąbkę, zwilżacze do marek, farby do stemplowania, krucyfiksy, lichtarze koce, pościel, kosze na papiery, podkładki do pisania, tablice napisowe, kłódki, dłuta, świdry, haki, szydła; młotki; obcęgi; przybory do rąbania drzewa, łopaty i oskardy do śniegu, garnitury cyrklowe, instrumenta miernicze do nasilania prądu, drukarnie ręczne, maszyny do powielania pism, numeratory, kubły na węgle, na wodę, kosze na drzewo).

Grupę B stanowią:

1) Druki, względnie książki manipulacyjne.

2) Materjały piśmienne: (stalówki, obsadki, suszki, atramenty, nici, igły, szpilki; korytka, guma arabska, dekstryna, tusze, ołówki, bibuła; papier; kalka; bloczki do notowania; gwoździe rysunkowe, kalendarze ścienne, kredki, opłatki; pędzle do farb, gumy i t. p.).

3) Materjały opakunkowe: (papier, szpagat, lak, plomby i t. p.).

4) Środki pomocnicze do utrzymania czystości: (szczotki do zamiatania, froterowania podłóg, miotły, wosk, pasta do linoleum, rogóżki, ręczniki, mydła; szczotki do czyszczenia lamp i t. p.).

5) Materjały opałowe: (drzewo, węgiel, koks, torf).

6) Materjały oświetleniowe: (nafta, gaz, prąd elektryczny, świece, szkła i t. p.).

§ 2.

Pobór i zarachowanie przedmiotów grupy A. i B.

Wszystkie przedmioty zaliczone do grupy A i punktu 1 B, otrzymują Urzędy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne z pocztowego Urzędu gospodarczego bezpłatnie. W wypadkach wyjątkowych na wyraźne zlecenie Dyrekcji kupują same z sum specjalnie im na ten cel przyznanych. Pobór materjałów i przedmiotów uposażenia, o ile następuje bezpłatnie, odbywa się w terminach ustalonych przez Dyrekcję. Urzędy obowiązane są zapotrzebowania swe przedkładać Dyrekcji do kontroli i upoważnienia pocztowego urzędu gospodarczego, do wydania zamówionych materjałów.

Przedmioty zaliczone do grupy B poz. 2—6 Urzędy kupują same z przyznanego im na ten cel ryczałtu, już to bezpośrednio na miejscu, lub w okolicy, już to za pośrednictwem dyrekcyjnego Urzędu gospodarczego, o ile on posiada je na składzie.

Ryczałt może być przyznany z obowiązkiem do wyrachowania.

Wszystkie przedmioty zaliczone do grupy A z wyjątkiem pozycji 6, w miarę otrzymania ich wpisują Urzędy, jako przychód do formularza. Inwentarz A z podaniem cech charakterystycznych (wymiarów, materjału, numerów, ilości, ceny pojedyńczej i ogólnej, tudzież roku, w którym zostały nabyte, względnie otrzymania).

Wpisane do inwentarza przedmioty, mogą być odpisane na rozchód za specjalnem zezwoleniem Dyrekcji, które to polecenie należy zawsze odnotować przy odnośnej pozycji. Sprawozdanie do Dyrekcji o upoważnieniu do odpisania jakiegoś przedmiotu na rozchód mogą być wtedy tylko sporządzone, gdy dany przedmiot do dalszego użytku jest niezdatny, albo ulegnie zniszczeniu wskutek pożaru i t. p.

Worki pocztowe mają być wciągnięte do spisu inwentarza i do rejestru wymiany worków.

Przedmioty zaliczone do grupy B w miarę ich otrzymania wpisuje się na przychód do spisu materjałów z podaniem tylko ilości i odpisuje się na rozchód w miarę wydawania ich, za pokwitowaniem odbioru funkcjonarjuszów odbierających materjały.

§ 3.

Podział ryczałtów kancelaryjnych.

Ryczałty (awans):

Zasadniczo koszt sprawienia drobnych materjałów piśmiennych winien być pokryty z ryczałtu kancelaryjnego, który wypłaca się dla każdego

urzędnika pocztowego do rąk naczelnika z obowiązkiem wyrachowania się. Ryczałt ten ustanawia się w 3 wysokościach:

1) Dla urzędników administracyjnych i technicznych, tudzież naczelników urzędów pocztowo-telegraficznych w miesięcznej kwocie — 6 Mk.

2) Dla wszystkich niższych urzędników pocztowych w miesięcznej kwocie — 3 Mk.

3) Dla listonoszów i służby zajętej manipulacją pocztową w ambulansach, ekspedycji, w miesięczne kwocie — 1 Mk.

Ryczałt ten ma służyć na zakupno dla urzędników ołówków czarnych, kolorowych, chemicznych, stalówek, atramentu, papieru kancelaryjnego, kałamarzy, obsadek, bibuły, gumy do wycierania, bloczków notesowych, suszki, igieł; nici. Wszelkie inne przybory piśmienne pobierają urzędnicy w naturze od naczelnika urzędu, który zamawia je w pocztowym Urzędzie gospodarczym.

Ryczałt przyznany dla służby pobiera naczelnik odnośnego Urzędu, z obowiązkiem dostarczenia woźnym, zajętym manipulacją pocztową ołówka kolorowego, względnie chemicznego, lub czarnego, stosownie do faktycznej potrzeby Personel służbowy, pełniący samodzielnie służbę w ambulansach pocztowych, należy traktować jak urzędników.

§ 4.

Wypłata i zarachowanie.

Ryczałt dla całego personelu danego Urzędu pocztowo-telegraficznego pobiera z kasy Urzędu z reguły I-go każdego miesiąca naczelnik Urzędu, względnie upełnomocniony przez niego, do tego urzędnik za pomocą kwitu urzędowego na podstawie imiennego wykazu personelu i jego potwierdzenia odbioru, oraz odnośnego rozporządzenia Okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów, które też na podstawie danych faktycznych ustalają wysokość ryczałtu. Wypłacone ryczałty, wstawić należy do rachunku miesięcznego na rozchód pod § 4 p. 3 (materjały piśmienne).

§ 5.

OPAŁ.

Ogólne postanowienia.

Do opalenia służy drzewo, węgiel, koks. Drzewa, ze względu na wyniszczony drzewostan, należy używać jedynie tam, gdzie innego materjału nabyć nie można, zresztą tylko na podpałkę.

§ 6.

Obliczenie wymiaru.

Podstawę do obliczania wymiaru opału stanowi 1 m. drzewa twardego dla którego oznacza 500 Kg. jako ciężar przy rozdziale drzewa za pomocą wagi.

Jeżeli używa do opału węgla, koksu, lub drzewa miękkiego należy je przeliczyć.

W tym celu podaje się następującą tabelkę:

1 m.³ drzewa mięk.	0,7 m.³ drz. tward. czyli	350 Kg.	drzewa twardego
1 „ „ „		300 Kg.	koksu
1 „ „ „		450 „	węgla galicyjskiego
1 „ „ „		360 „	„ pruskiego
1 „ „ „		400 „	„ dąbrowskiego.

Przy opalaniu węglem lub koksem przypada na każde 100 Kg. węgla 10 Kg. drzewa miękkiego na podpałkę.

§ 7.

Normy zapotrzebowania materjałów opałowych.

Wymiar paliwa dla lokalów biurowych ustala się prowizorycznie, zależnie od ilości pieców i materjału opałowego, w następujących ilościach na okres jednego miesiąca:

Na 1 mies. i na 1 piec węgla	360 Kg.
„ 1 „ „ „ 1 „ drzewa twardego . . .	0,7 m.³
„ 1 „ „ „ 1 „ „ miękkiego . . .	1 m.³

§ 8.

Sezon opałowy.

Sezon opałowy w zasadzie obejmuje okres 6-io miesięczny dla wszystkich pocztowych urzędów Rzeczypolitej Polskiej. Z wyjątkiem urzędów pocztowych, położonych na północ i wschód od linji Grajewo, Białystok, Brześć-Litewski i Kowel, dla których okres opałowy ustala się na 6½ miesiąca.

6-miesięczny sezon opałowy rozpoczyna się każdego roku 15 października, a kończy się 15 kwietnia; 6½-miesięczny sezon opałowy rozpoczyna się 1 października, a kończy 15 kwietnia.

W okolicach górskich, lub pozostających notorycznie w gorszych warunkach klimatycznych, może być sezon ten odpowiednio przystosowany do warunków. W tym celu muszą odnośne urzędy pocztowe przedłożyć okręgowej Dyrekcji pocztowej należycie umotywowane wnioski do zatwierdzenia.

§ 9.

Zakupno opału.

Zaopatrzenie urzędu w dostateczną ilość opału na sezon opałowy jest rzeczą kierownika danego Urzędu. Stara się on przez Centralę węglową, względnie jej filję. Gdyby Centrale zostały zwinięte, albo nabycie opału tą drogą z jakichkolwiek względów okazało się niemożliwe, wybiera z pośród miejscowych, lub w najbliższej okolicy znajdujących się najsolidniejszych i najtańszych firm — jedną i odnośną ofertę wraz ze sprawozdaniem przesyła Okręgowej Dyrekcji do zatwierdzenia.

Oferta obok należytości za sam materjał opałowy powinna obejmować i należytość za zwózkę tego materjału loko podwórze (względnie piwnica) urzędowe.

Ewentualnie za zwózkę ma być przedłożona osobna oferta tak samo i na porąbanie drzewa. Oferty mają być zaopatrzone klauzulą miejscowej władzy administracyjnej (magistrat, starostwo, komisarz rządowy lub t. p.), stwierdzającą, iż cena odpowiada stosunkom miejscowym.

Rachunek za uskutecznioną dostawę musi być opatrzony urzędową klauzulą, podpisaną przez Kierownika Urzędu i drugiego urzędnika, stwierdzającą, iż dostawa odpowiada warunkom umowy.

Jeśli w danym urzędzie niema więcej urzędników, tylko sam kierownik, wystarczy podpis kierownika, w przeciwnym razie prócz naczelnika podpisuje jeden z urzędników, jako świadek.

§ 10.

Rachunek opałowy.

Każdy urząd pocztowo-telegraficzny prowadzi sezonowy rachunek opałowy wedle poniższego wzoru:

Rachunek materjałowy PRZYCHÓD			Rachunek pieniężny ROZCHÓD					
Przedmiot	Drzewa	Węgla	Lp.	Asygnowano do Nr.	Nazwisko i imię dostawcy	Przedmiot dostawy	Należytość Mk.	f.
Pozostała reszta z poprzedniego sezonu			1.			węgiel		
			2.			„		
			3.			dzzewo		
Na bieżący okres 19 .. / 19 .. dostarczono. według 1 poz. rach. pieniężnego „2 poz. rach. p. 3“			Razem . . .					
			Na pokrycie tych należytości otrzymano do Nr. . zaliczkę w kwocie					
Razem . Z tego zużyto w obecnym sezonie			Pozostaje zatem do żądania zwrotu .					
Pozostaje reszta na sezon następny			Stempel podpis naczelnika					

Jeśli pozostała jaka reszta zapasu z jednego sezonu opałowego, przenosi się ją do rachunku na sezon następny. W tym ostatnim sezonie, mająca się zakupić ilość opału, powinna być umniejszona o ilość, odpowiadającą pozostałości z sezonu poprzedniego.

Rachunek opałowy przedkładają urzędy pocztowe Okręgowym Dyrekcjom pocztowym po upływie sezonu i to w terminie nie późniejszym, jak 4 tygodnie po sezonie.

§ 11.

ŚWIATŁO.

Ogólne postanowienia.

Oświetlanie uskutecznia się zasadniczo naftą. Na koszt Skarbu Państwa oświetlane być mogą tylko ubikacje urzędowe, a nie mieszkanie kierownika urzędu lub innego funkcjonarjusza. Rachunki na należytość, za zakupioną naftę, muszą być, o ile nafty nie otrzymano za pośrednictwem miejscowych władz aprowizacyjnych, potwierdzone przez miejscową władzę administracyjną co do stosowności cen.

Na koszty pokrycia wydatków na oświetlenie pobierają naczelnicy co kwartał z góry zaliczki, a to 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku, wyrachowując się z nich z końcem kwartału.

§ 12.

Kategorje oświetlenia i czas oświetlenia.

Dla zapobieżenia niepotrzebnemu marnotrawstwu nafty, a tem samem i wzmożeniu wydatków na oświetlenie, ustala się następujące kategorje oświetlenia, stosownie do czasokresu spełnienia służby, a to:

I kategorja	przy pełnieniu służby	przez 24 godzin na dobę
II „	„ „ „	od 7-ej rano do 11-ej wieczór.
III „	„ „ „	od 7-ej rano do 9-ej wieczór
IV „	„ „ „	od 7-ej rano do 2-ej pp. i od 5-ej pp. do 7-ej w.

Z następującą ilością godzin oświetlenia sztucznego:

Miesiące	Ilość godzin oświetlenia sztucznego w kategorji							
	I		II		III		IV	
	dzien.	mies.	dzien.	mies.	dzien.	mies.	dzien.	mies.
styczeń	16.40	517	8.40	269	6.40	207	3.30	109
luty	15.00	420	7.00	196	5.00	140	2.40	75
marzec	13.00	403	5.20	165	3.20	103	1.20	41
kwiecień	11.00	330	4.30	135	2.30	75	0.30	15
maj	9.10	284	3.40	114	1.40	52	—	—
czerwiec	8.00	240	3.00	90	1.00	30	—	—
lipiec	8.30	264	3.10	98	1.10	36	—	—
sierpień	10.10	315	4.00	124	2.00	62	—	—
wrzesień	12.10	365	5.10	155	3.10	95	1.10	35
październik	14.10	439	6.20	196	4.20	134	2.00	62
listopad	16.10	485	8.10	245	6.10	185	2.50	85
grudzień	17.10	532	9.10	284	7.10	222	3.30	109
Ogółem w roku	—	4.594	—	2.071	—	1.341	—	531

Do obliczania ilości zużywanej nafty przyjmuje się jako podstawowe lampy:

1) do oświetlenia stołów aparatowych i kancelaryjnych o okrągłym palniku Nr. 15.

2) do oświetlenia wejść, schodów, korytarzy, podwórza i t. p. o płaskim palniku Nr. 8.

Dla tych dwu rodzajów lamp odnośnie do wyżej przyjętych kategoryj lamp, ustala się następujący klucz do obliczenia potrzebnej ilości nafty w ciągu całego roku na jedną lampę.

Kategorja	I		II		III		IV	
palniki	15	8	15	8	15	8	15	8
kilogramów	345	115	155	52	100	33	40	13
litrów	420	140	190	65	120	40	50	17

Do obliczonych na powyższej zasadzie kosztów nafty przy wymiarze wszystkich kosztów oświetlenia należy jeszcze doliczyć 5% na zakupno knotów, szkieł i t. p.

Łącznej tej sumy przekroczyć instytucjom pocztowym nie wolno. Jeśliby w którym urzędzie specjalne jakieś warunki wymagały umieszczenia i używania lamp innych o silniejszej sile płomienia lub tp., należy przedłożyć Okręgowej Dyrekcji pocztowej należycie umotywowane wnioski do zatwierdzenia.

§ 13.

CZYSZCZENIE LOKALÓW URZĘDOWYCH.

Ogólne postanowienia.

Troska o utrzymanie lokalów urzędowych w należytym stanie pod względem wymagań hygieny i czystości należy do obowiązków naczelnika danej instytucji pocztowej. Ma on dopilnować perjodycznego czyszczenia lokalów urzędowych, jako też koniecznej w pewnych warunkach dezynfekcji lokalu i urządzeń kancelaryjnych. Codzienne czynności około utrzymania czystości w lokalach urzędowych, jako to: zamiatanie podłóg i omiatanie stołów, biurek z kurzu i t. p. drobne czynności w zasadzie wykonywane być mają przez służbę urzędową (woźnych). Szorowanie podłóg, jako też gruntowne czyszczenie ubikacyj urzędowych, przeprowadzać należy za pomocą najętej do tego służby. W większych urzędach pocztowych, gdzie czyszczenie i dezynfekcja wymaga wielkiego nakładu pracy, a ewidencja robót jest utrudnioną, może być oddane oczyszczenie lokalów urzędowych prywatnemu przedsiębiorstwu, za umówioną cenę. W tym celu należy konkretne wnioski przedłożyć Dyrekcji do zatwierdzenia.

§ 14.

Wypłata i zarachowanie.

Koszty potrzebne na pokrycie wszystkich związanych z tem wydatków pokrywa naczelnik urzędu z ryczałtu asygnowanego przez Dyrekcję, z którego ma mechanik obowiązek wyrachować się z końcem okresu budżetowego. Zaoszczędzone ewentualnie z końcem roku sumy przekazuje z powrotem do kasy pocztowej, z której pobrał odnośną zaliczkę.

Odnośny ryczałt podejmuje naczelnik urzędu za kwitem urzędowym w 2 półrocznych ratach każdego 1 stycznia i 1 lipca.

Odnośny wydatek wstawić należy na rozchód w rachunku miesięcznym pod § 3 p. 2, zwroty wstawić należy na przychód pod § 6 b).

§ 15.

Wymiar ryczałtu.

Jako podstawę do wymiaru ryczałtu na utrzymanie czystości (a więc koszt robocizny i zakup wszelkich środków pomocniczych jako to: mioteł, szczotek, cebrzyków, mydła, oliwy do zapuszczania podłóg, pasty do linoleum, piór do zamiatania pyłu, ścierek do prochu, benzyny, rogóżek, śmieciarek, terpentyny, wosku, trucizny na szczury i myszy, środków dezynfekcyjnych i t. p.) przyjmuje się obszar danych lokalów w m², i to w dwu zasadniczych kategorjach:

1) dla Urzędów w lokalach najętych od stron prywatnych,

2) dla Urzędów w lokalach skarbowych, przyjmując, iż utrzymanie należytej czystości w ustępowych miejscach, podwórzach i przed domem w budynkach wynajętych, należy do odnajmującego; w rządowych zaś budynkach do Skarbu Państwa.

Nadto wymiar ten zależy od wielkości zajmowanej przestrzeni, i tak, dla mniejszych będzie on na przestrzeni jeden m². większy, dla większych zaś stosownie mniejszy. Stosownie do tego ustala się następujące normy miesięczne:

ad 1. dla najętych lokali:
przy wymiarze do 50 m². — 30 fen. od 1 m².
„ „ od 50 do 200 m². — 20 fen. od 1 m²
„ „ od 200 wzwyż — 10 fen. od 1 m².

ad 2. dla skarbowych lokali:
przy wymiarze do 50 m². — 40 fen. od 1 m².
„ „ od 50 do 200 m². — 35 fen. od 1 m².
„ „ od 200 wzwyż — 30 fen. od 1 m²

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1919 roku.

Warszawa, dnia 14 listopada 1919 r.

№ 26970/843/XIV.

5.

Tymczasowa instrukcja o sporządzaniu i prowadzeniu Inwentarzy.

1) Cały ruchomy majątek Skarbu Państwa, będący w posiadaniu Ministerstwa Poczt i Telegrafów i podległych mu Dyrekcyj, Urzędów, Agencyj, Pośrednictw, ewentualnie Przedsiębiorstw przewozu poczty, dalej Zarządów Technicznych i innych zakładów pocztowych — tak nabyty, jak i pozostały po władzach okupacyjnych: rosyjskich, austrjackich i niemieckich winien być oszacowany (o ile dotąd to nie nastąpiło) i wpisany do Inwentarza.

2) Majątek składa się z dwóch głównych działów: A) pocztowego i B) telegraficzno - telefonicznego. Odpowiednio do tego mają też być sporządzone i prowadzone dwa inwentarze: A) i B).

Przedmioty znajdujące się w magazynach, a nie należące do urządzenia tychże, tylko przeznaczone do zaopatrywania nimi innych urzędów, nie wchodzą do inwentarza; winny one natomiast być wciągnięte do Spisu towarów, względnie arkuszy kontrolnych odnośnych magazynów, w Oddziale zaś buchalterji gospodarczej do Księgi magazynowej.

3) W każdym urzędzie, inwentarze zarówno A), jak i B), mają być sporządzone w specjalnych drukach (№ 703), każdy w dwóch identycznych egzemplarzach według grup podanych na . . . str., zaczynając w każdej grupie pozycje bieżąco od 1 i zostawiając po każdej grupie kilka wolnych linji na ewentualne dopisanie nowych przedmiotów. Inwentarze te winien naczelnik urzędu potwierdzić pieczęcią i swoim podpisem. Oryginalne egzemplarze A) i B) pozostają w urzędzie, który winien je uzupełniać w miarę przybywania nowych przedmiotów, względnie zaznaczać w nich ewentualny ubytek — kopje zaś również podpisane urzędowo przez naczelnika, zaraz po sporządzeniu mają być przesłane do dyrekcyjnego wydziału Rachunkowego. Kopje inwentarzy samych Dyrekcyj, następnie Wydziałów Ministerstwa Poczt oraz Izb Obrachunkowych i innych zakładów, bezpośrednio Ministerstwu podległych, mają być przesłane do Zawodowej Izby Obrachunkowej I przy Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

4) Na podstawie nadesłanych kopji inwentarza prowadzą dyrekcyjne Wydziały Rachunkowe, względnie Zawodowa Izba Obrachunkowa I „Księgę Inwentarza".

Księgę tę w dyrekcyjnych wydziałach rachunkowych tworzą przeto alfabetycznie ułożone, a z urzędów danego okręgu nadesłane — egzemplarze inwentarza. W Zawodowej zaś Izbie Obrachunkowej I księgę tę tworzą nadesłane tam kopje inwentarzy, sporządzonych dla poszczególnych Wydziałów Ministerstwa Poczt, oraz kopje przedłożone przez gł. Pocztowy Urząd Gospodarczy następnie przez Zarząd Warsztatów na Pradze, jakoteż Państwową Fabrykę Telefonów, w końcu przez poszczególne Okręgowe Dyrekcje poczt i tel.

Prowadzenie księgi inwentarza ma na celu wykonanie kontroli zapobiegawczej, a to w ten sposób, że bezpośrednio przed asygnowaniem ceny kupna za dostarczony przedmiot musi być na odnośnym akcie w Wydziale Rachunkowym, względnie w Zawodowej Izbie Obrachunkowej I zanotowany urząd, grupa, №, pod którym ten przedmiot wciągnięto do inwentarza, do czego używać należy odcisku stempla wedle poniższego wzoru:

Inw. .... Urząd .... Grupa .... Pozycja ....

Ponadto zaś ma Księga inwentarza służyć do wykonywania kontroli badawczej przez sprawdzenie na jej podstawie nadesłanych z urzędu „Wykazów zmian", jakoteż inwentarzy przedłożonych z końcem okresu inwentarzowego. W następnym już dniu po sporządzeniu inwentarzy mogą powstawać w nich zmiany, bądź to przez wpisanie nowych przedmiotów, kupionych na miejscu, lub otrzymanych z innych urzędów, z Dyrekcji lub z Ministerstwa, bądź to przez wypisanie z inwentarza przedmiotów wydanych innym urzędom lub na polecenie władz przełożonych.

5) Zmiany zaszłe po dniu sporządzenia inwentarzy mają być wykazywane przez Dyrekcje i (wedle uznania Dyrekcji) także przez inne większe urzędy dwa razy do roku t. j. każdego 1-go stycznia i 1-go lipca, przez inne zaś urzędy tylko 1-go stycznia za pomocą oddzielnych spisów („Wykazów zmian").

Wykazy te, dotyczące lokalów dyrekcyjnych przesyłają Dyrekcje Zawodowej Izbie Obrachunkowej I inne zaś urzędy dyrekcyjnym wydziałom rachunkowym. Zawodowa Izba Obrachunkowa I, jak również dyrekcyjne wydziały rachunkowe zwracają urzędom wspomniane wykazy z akceptacją,

poprawkami lub uwagami, które powinny być wpisane do inwentarza, a same wykazy zmian przechowywane z dowodami inwentarzowymi.

6) Ażeby inwentarz był możliwie dokładnym i wiernym obrazem stanu majątkowego urzędu w dniu jego sporządzenia należy wszystkie przedmioty przejęte po okupantach, a także dostarczone przez odnośną Dyrekcję względnie Ministerstwo, ale bez podania ceny, ocenić według wartości, jaką przedstawiają w czasie obecnym (31 grudnia 1919). Urzędy ustalają wartość własnym szacunkiem, kierując się względami ile może kosztować dany przedmiot przy kupnie, względnie ileby zań można osiągnąć przy sprzedaży. Przeciętna suma wskaże najwięcej zbliżoną do prawdy wartość przedmiotu. Wogóle przy tej czynności należy kierować się rozwagą i praktycznością, a w razie większych trudności zasięgnąć porady osób więcej kompetentnych.

W razach niemożności oceny przedmiotów takich jak aparaty telefoniczne, samochody, wozy specjalne, przybory rysunkowe lub techniczne, stemple, drukarnie podręczne i t. p. należy ocenę ich pozostawić dyrekcjom, a natomiast dać szczegółowe opisanie przedmiotu.

Wartość przedmiotów natomiast dostarczonych już przez Rząd Polski podać należy, trzymając się cen wymienionych przez odnośną władzę, która przedmiot nadesłała. Przepisu tego również i w przyszłości należy ściśle przestrzegać, gdyby zaś kiedy urząd przy otrzymaniu jakiegoś przedmiotu nie został przez przeoczenie powiadomiony o jego cenie, natenczas winien sam zwrócić się z zapytaniem o nią do kompetentnej władzy.

Po określeniu użytem na wstępie niniejszej instrukcji „Ruchomy majątek" należy rozumieć wsystkie przedmioty, które urząd wnosi, lub wniósł kiedyś ze sobą przy instalowaniu się w nowym lokalu.

Ponadto, wciągnięciu do inwentarza podlegają oprócz właściwych w tego słowa znaczeniu ruchomości także i pozornie nieruchome przedmioty połączone z budynkami i urządzeniami, nie stanowiące jednak ich części składowych, jak: szyldy, przepierzenia, barjery, balustrady, półki, skrzynki pocztowe; i t. p.; które mogą być użyte w tym samym celu i w innych miejscach.

7) Samą czynność sporządzania inwentarza stanowi wypełnianie rubryk dotyczących druku w następujący sposób:

W rubryce pierwszej wpisuje się № porządkowy przedmiotu zaczynając od № 1 w każdej grupie (o podziale na grupy mowa w końcowych ustępach Instrukcji).

W rubryce drugiej przychodzi nazwa przedmiotu z krótkim opisem (biurko dębowe, maszyna do pisania Underwood Nr. . . . .). W rubryce trzeciej (kolumna trzecia i czwarta) stan inwentarza z początkiem każdorazowego okresu. Obecnie wciągnąć tu należy przedmioty przejęte po rządach zaborczych: w kolumnie trzeciej ilość przedmiotów tego samego rodzaju i tej samej wartości, w kolumnie czwartej cenę jednej sztuki.

W rubryce czwartej (kolumna piąta, szósta, siódma i ósma) przytacza się daty dotyczące przedmiotów nabytych już na koszt Skarbu Państwa Polskiego — wpisując w kolumnie piątej datę przybytku (sprawienia), w kolumnie szóstej ilość przedmiotów tego samego rodzaju i tej samej wartości, w kolumnie siódmej cenę jednej sztuki, w kolumnie ósmej nazwę władzy, która kupno zarządziła i Nr. odnośnego rozporządzenia.

Rubryka piąta (kolumna dziewiąta, dziesiąta, jedenasta i dwunasta) służy na daty dotyczące przedmiotów, które ubyły. Daty te wpisuje się w odpowiednich kolumnach identycznie, jak daty odnoszące się do rubryki czwartej.

W rubryce szóstej wciąga się wypadkową liczbę z rubryk 3, 4 i 5 pod tą samą pozycją wpisanych. Naturalnie pod jedną i tą samą pozycją wpi-

sać można do różnych rubryk tylko przedmioty tego samego rodzaju i po tej samej cenie kupione.

Do rubryki 7-ej można zapisywać przedmioty po uzyskaniu na to zezwolenia przełożonej władzy administracyjnej. W tym celu urząd donosi, że dany przedmiot z powodu pożaru, kradzieży, powodzi i t. p. brakuje, względnie uległ zniszczeniu, co powinno być potwierdzone przez miejscową władzę komunalną. Po otrzymaniu odpowiedzi przyzwalającej wpisuje urząd przedmiot ten do rubryki 7-ej i notuje datę odnośnego zarządzenia. W razach naturalnego zużycia, względnie zniszczenia się przedmiotu zaświadczenia władzy komunalnej nie wymaga się, należy tylko wskazać, jak dawno przedmiot był w użyciu i co spowodowało jego zużycie lub zepsucie.

8) W każdym z osobna pomieszczeniu urzędu (t. j. w każdej ubikacji ma być wywieszony na widocznem miejscu „Spis przedmiotów" znajdujących się w tem pomieszczeniu. Spis ten ma być stale zgodny z rzeczywistością, a więc uzupełniany i poprawiany jak inwentarz.

9) Kierownictwa ambulansów pocztowych mają niezależnie od swego inwentarza sporządzić i prowadzić w oddzielnych egzemplarzach inwentarze podległych im ambulansów.

Dla ułatwienia ewidencji zapisywanych przedmiotów w inwentarzu A należy je podzielić na grupy, i tak:

Grupa I (meble).

Pomieścić wszystkie przedmioty odnoszące się do urządzenia (umeblowania) pokoju (nie wyłączając przedmiotów odnoszących się do technicznej służby telegraf. i telef., jak stoły aparatowe, krzesła, szafy na baterje i t. p.), a więc biurka, stoły, stołki, krzesła, fotele, kanapy, szafy; szafki; półki; łóżka; story; lampy; zegary i t. p.

Grupa II (środki przewozowe zasadnicze).

Furgony, wozy, bryczki, sanie, automobile, rowery, motocykle i t. p.

Grupa III (środki pomocnicze do służby przewozowej).

Wszelkiego rodzaju worki pocztowe, kosze do przenoszenia pakietów, skrzynie rekwizytowe, torby, plecaki, plandeki nieprzemakalne, rewolwery dla konwojantów (konduktorów), latarnie wozowe, lampki do rowerów, trąbki sygnałowe, kozły, dźwigary do podnoszenia furgonów, narzędzia do naprawy wozów, skrzynie drewniane do pakowania, wogóle wszystkie przedmioty, których używa się w pocztowej służbie przewozowej, a które albo regularnie albo tylko w pojedyńczych wypadkach dostają się do innych miejscowości.

Grupa IV (środki pomocnicze do służby nadawczej i oddawczej).

Automaty do sprzedawania marek, automaty do przyjmowania listów poleconych, skrzynki pocztowe, kasy ogniotrwałe, kasetki, skrzynie drewniane okute, wagi listowe dziesiętne z odważnikami, torby dla doręczycieli listów i telegramów i t. p.

Grupa V (rekwizyty imienne).

Maszyny do stemplowania, wszelkiego rodzaju pieczęcie pocztowe i biurowe, metalowe, kauczukowe z podkładkami, plombownice, godła urzędowe i t. p.

Grupa VI (pomocnicze wydawnictwa drukowe).

Zbiory konwencji pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, przepisy służbowe, podręczniki, słowniki, tabele, mapy, dzienniki urzędowe i t. p.

Grupa VII (inne urządzenia kancelaryjne i przedmioty urzędowego wyposażenia).

Maszyny do pisania i rachowania, liczydła, garnitury do pisania, garnitury cyrklowe, instrumenty miernicze do nasilania prądu, drukarnie ręczne, numeratory, noże do papieru, nożyczki, krucyfiksy, lichtarze, koce, pościel, kosze do papierów, tablice napisowe, kłódki, dłóta, świdry, młotki, obcęgi, siekiery, piły, piece żelazne, kubły do węgli i do wody, kosze na drzewo, przyrządy przeciwpożarowe i t. p.

11) Do inwentarza „B" mają być wpisane wszystkie rekwizyty, i urządzenia czysto telegraficzne i telefoniczne, mające charakter ruchomości, t. j. nie przytwierdzone na stałe do ścian budynków, a więc: aparaty telegraficzne, klucze, przekaźniki, galwanoskopy, piorunochrony, bezpieczniki, przełączniki telefoniczne, zmienniki zapadkowe, centralki klapowe z lokalnem i centralnem zasileniem z polem wielokrotnem, centralki międzymiastowe, dławiki, aparaty telefoniczne kompletne, składowych części oporniki, kondensatory, dynamomaszyny, silniki, przetwornice, przyrządy pomiarowe elementy, akumulatory i t. p.

Podlegają również wpisaniu wszystkie narzędzia linjowe.

Warszawa, dnia 15 listopada 1919 r.

Inwentarz.

Urzędu ....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Nr. porządkowy	Nazwa przedmiotu	Stan z początkiem okresu dnia Ilość sztuk	Wart. jednej sztuki Zł. / gr.	Przybytek O którym należy donieść za pom. „wykazu" zmian Data	Ilość sztuk	Wart. jednej sztuki Zł. / gr.	Skąd otrzyma-no i Nr. od-nośnego za-rządzeni	Ubytek Data	Ilość sztuk	Wart. jednej sztuki Zł. / gr.	Powód i Nr. zarządzenia akceptującego ubytek	Stan z końcem okresu dnia (Ilość)	Uwaga

№ 30814/1250/VI.

6.

Wprowadzenie zegara 24-godzinnego w ruchu pocztowo-telegraficznym.

Na mocy uchwały Rady Ministrów z dnia 15 września 1919 r. wprowadza się z dniem 1 stycznia 1920 r. w służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, tak wewnętrznej, jak i w stosunku do stron czas liczenia według zegara 24-godzinnego.

Celem przeprowadzenia zmiany w sposobie oznaczenia czasu poleca się wszystkim urzędom pocztowym, telegraficznym i telefonicznym, oraz agencjom pocztowym, aby od powyższego dnia: a) we wszystkich podręcznikach urzędowych, dokumentach, dowodach służbowych, w których zachodzi potrzeba ustalenia czasu pewnej dokonanej, lub dokonać się mającej czynności służbowej, oznaczały czas według zegara 24-godzinnego; b) aby w poczekalniach dla stron ogłosiły powyższe zarządzenie za pomocą odpowiedniego obwieszczenia z tem wyraźnem uwiadomieniem, że godziny od 1-ej po południu do 12-ej w nocy oznaczać się będzie cyframi od 13 do 24. W służbie pocztowej i telegraficznej oznaczać należy minuty w ten sposób, że obok cyfry oznaczającej godziny pisze się przy górnej połowie tej cyfry, cyfry minutowe n.p. 0^{10}, 15^{45}, i t. p. W służbie telegraficznej natomiast na aparatach systemu Morse oddziela się cyfrę oznaczającą godzinę od cyfry minutowej znakiem „i", przy aparatach zaś systemu Hughes'a przerwą białą (blanchem).

Rozporządzenie tut. z dnia 12 maja 1919 r. № 247/VI zawarte w Dzienniku Urzędowym M. P. i T. № 8 traci swą ważność z dniem 31 grudnia 1919 r.

Obecnych stempli kalendarzowych (datowników) z czcionkami godzinowemi należy używać w dotychczasowy sposób aż do wymiany ich na nowe.

Warszawa, dnia 1 grudnia 1919 r.

№ 33775/1912/IV.

7.

Karty pocztowe w Niemczech.

Według zawiadomienia Międzynarodowego Biura Związku pocztowego w Bernie, dopuszczone zostały w Niemczech w obrocie wewnętrznym karty pocztowe wydania prywatnego o wymiarach: 15.7 cm. długości i 10.7 cm. szerokości, które zatem przekraczają najwyższy wymiar 14 × 9 cm. dopuszczony w ruchu międzynarodowym.

W razie wyjątkowego nadejścia takich kart do Polski wskutek użycia ich przez pomyłkę ze strony publiczności w ruchu międzynarodowym nie należy ich traktować w myśl artykułu XVI, § 5 Regulaminu do międzynarodowej umowy pocztowej, jako listy, lecz jako kartki zagraniczne.

Warszawa, dnia 26 listopada 1919 r.

№ 31537/723/XVI.

8.

Uzupełnienie przepisu o należytości za „potwierdzenie wypłaty“.

Końcowy ustęp punktu 3, § 7-go „Instrukcji obrotu pieniężnego za pomocą przekazów“ należy uzupełnić w następujący sposób: „Należytość za potwierdzenie wypłaty wynosząca 25 fen. (hal), oraz za druk 10 fen. (hal.) w łącznej kwocie 35 fen. (hal), ma być opłacona przez nalepienie znaczków pocztowych przy nadaniu na przekazie, a gdy potwierdzenia wypłaty zażądano po nadaniu (punkt 2, § 7) przez nalepienie znaczków na potwierdzeniu wypłaty“.

Warszawa, dnia 20 listopada 1919 r.

№ 32870/479/V.

9.

Zakaz używania marek opłaty (franco) przy ściąganiu dopłat.

Wobec zaopatrzenia wszystkich okręgów dyrekcyjnych w dostateczną ilość marek dopłaty — znosi się tymczasowe zarządzenie z dnia 19 marca 1919 r. № 11670/I (Dziennik Urz. Nr. 5, poz. 2. Sposób zaliczania, punkt II, zdanie 2), co do zaliczania dopłat przez nalepianie marek opłaty (franco).
Ustęp ten należy przeto skreślić.

Warszawa, dnia 22 listopada 1919 r.

№ 31863/377/XV.

10.

Kasowanie znaczków pocztowych dla celów filatelistycznych.

Doszło do wiadomości Ministerstwa Poczt i Telegrafów, że w niektórych Urzędach pocztowych marki pocztowe nie będące w obiegu, a nawet „marki“ drukowane dla celów prywatnych są kasowane niekiedy w całych arkuszach, urzędowemi pieczęciami i datownikami, przez co w ten sposób nadaje się tym znaczkom niejako charakter urzędowy lub też przysposabia się je dla handlarzy filatelistycznych.

Nadto niektóre Urzędy pocztowe wydają urzędowe potwierdzenia na kasowanie takich marek. Jestto bezwątpienia nadużycie, zabrania się przeto wogóle surowo kasowania jakichkolwiek marek lub innych znaczków urzędowemi pieczęciami, lub stemplami na żądanie interesantów, o ile kasowa-

nie nie jest uzasadnione przepisami ruchu pocztowego, względnie, o ile nie dotyczy przesyłki lub dokumentu pocztowego.

Przekraczający ten zakaz zostaną pociągnięci do odpowiedzialności w drodze dyscyplinarnej.

Poleca się Okręgowym Dyrekcjom Poczt i Telegrafów dopilnować, aby rozporządzenie niniejsze było ściśle przez wszystkie Urzędy p. t. przestrzegane.

Warszawa, dnia 20 listopada 1919 r.

№ 32327/801/VIII.

11.

Ujednostajnienie ulg taryfowych dla rozmów dziennikarskich.

Przedstawiciele prasy korzystają obecnie z ulgowej taryfy telefonicznej w różnej formie i w różnym czasie na mocy wydawanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów oddzielnych zarządzeń.

Dla ujednostajnienia tych zarządzeń ustanawia się, że przedstawiciele wszystkich dzienników, za okazaniem odpowiednich legitymacji, winni korzystać z komunikacji telefonicznej za opłatą 50% normalnej taryfy, lecz tylko za rozmowy, przeprowadzane pomiędzy godzinami 7 wieczorem, a 9 rano, gdyż w godzinach dziennych linje telefoniczne są nadmiernie obciążone rozmowami władz wojskowych i państwowych.

Warszawa, dnia 20 listopada 1919 r.

№ 27581/322/XIII.

12.

Przedkładanie wykazów obciążenia przewodów telegraficznych.

Celem uzyskania przeglądu jednostek wyrobionych w urzędach pocztowo-telegraficznych na poszczególnych przewodach telegraficznych sporządzają te urzędy dwa razy każdego roku, a mianowicie w miesiącach styczniu i sierpniu wykazy obciążenia przewodów telegraficznych.

Urzędy pocztowo-telegraficzne obliczają codziennie w wymienionych miesiącach ilość telegramów, oraz ilość jednostek, wypośrodkowanych na podstawie sumy wyrazów wyrobionych telegramów według protokułu korespondencyjnego i sumy ich wstawiają oddzielnie dla każdego przewodu i za każdy dzień w wykazie obciążenia przewodów telegraficznych.

Urzędy pocztowo-telegraficzne, w których włączonych jest więcej przewodów telegraficznych, niż przewiduje to wykaz, mają według potrzeby użyć więcej formularzy.

Jeżeli z powodu uszkodzenia linji telegraficznej, lub z innych przeszkód wysłano pewną ilość telegramów pocztą, zalicza się jednostki za te telegramy dla tego przewodu, na którymby one odebrane lub wydane zostały w normalnych warunkach.

Sumę tychże telegramów i wypośrodkowanych jednostek zaznacza się w uwadze wykazu.

Wypełnione wykazy obciążenia przewodów telegraficznych przedkładają Urzędy pocztowo-telegraficzne przełożonym Dyrekcjom najpóźniej do dnia 15-go następnego miesiąca.

Dyrekcje Poczt i Telegrafów po skontrolowaniu przedłożonych przez Urzędy wykazów zestawiają ogólny wykaz swego okręgu w porządku arytmetycznem numerów przewodów i z ewentualnemi wnioskami przedkładają go Ministerstwu Poczt i Telegrafów po upływie trzech miesięcy, od miesiąca, za który wykaz został zestawiony, t. j. w dniu 1-go maja i 1-go grudnia każdego roku.

Warszawa, dnia 22 listopada 1919 r.

Wykaz obciążenia przewodów telegraficznych

w miesiącu.................................. 19.......... r.

Data	Ilość wyrobionych telegramów i jednostek na przewodzie telegraficznym №												Uwaga
	....		....		....		....		....		....		
	Telegramy	Jednostki	Telegramy	Jednostki	Telegramy	Jednostki	Telegramy	Jednostki	Telegramy	Jednostki	Telegramy	Jednostki	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
RAZEM													

.... *dnia* .... *19*..... *r.*

Ogólny wykaz obciążenia przewodów telegraficznych

w Okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w .... za miesiąc .... 19.....

Nr. przewodu	Ilość telegramów	Ilość jednostek	UWAGA	Nr. przewodu	Ilość telegramów	Ilość jednostek	UWAGA

№ 35218/951/XVI.

13.

Ogłoszenie tymczasowego spisu druków.

Do niniejszego Dziennika Urzędowego dołącza się „tymczasowy wykaz druków“ wydanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów do użytku urzędów pocztowo-telegraficznych, Dyrekcji pocztowych, oraz Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Druki należy zamawiać w ilości niezbędnej na przeciąg czasu nie dłuższy, jak 6 miesięcy w Ekonomontach swego okręgu. Urzędy okręgu warszawskiego zamówienia kierować mają do Głównego Pooztowego Urzędu Gospodarczego w Warszawie.

Do zamawiań używać należy druku № 702 „zapotrzebowanie“ Urzędy w b. Galicji i na Śląsku używające dotychczas niektórych druków według wzorów austrjackich mają sporządzać osobne na nie zamówienia i oznaczyć je napisem „druki wedle wzorów austrjackich“.

Wobec braku papieru i stąd wzrastającej drożyzny robót drukarskich zaleca się, jaknajwiększą oszczędność w używaniu druków. Wszelkie nadużycia będą surowo karane.

Równocześnie poleca się Okręgowym Dyrekcjom Poczt i Telegrafów kontrolować zamówienia nadsyłane przez Urzędy P. i T., ustalić ich zapotrzebowanie stosownie do potrzeb ruchu tychże, a w razie spostrzeżonego nadużycia pociągać winnych do bezwzględnej odpowiedzialności.

Warszawa, dnia 3 grudnia 1919 r.

Tymczasowy wykaz druków używanych przez urzędy i biura Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
	DZIAŁ I. A. **Druki manipulacyjne pocztowe.**		
1	Księga nadawcza pocztowa	Książka w oprawie	Zamawia się w Głównej składnicy znaczków Poczt. Sprzedaje się publiczn. po Mk. 6 f. 50
2	Księga oddawcza listów wartościowych i paczek	Sztuki	
3a	Lista doręczonych paczek i listów wartościowych	"	Format mały
3b	Detto	"	Format duży
4	Awizo i recepis oddawczy na listy wartościowe	"	
5	Książeczka doręczeń awizów	Książeczki	
6a	Prośba nadawcy o zmianę pobrania	Sztuki	
6b	Prośba odbiorcy o zmianę pobrania	"	
7	Wykaz niedoręczalnych przesyłek	"	
8	Zawiadomienie o niedoręczalności paczki	"	
9	Koperta do recepisu zwrotnego (obrót krajowy)	"	
10	Wykaz	"	
11	Rewers nadawczy	Arkusze	
12	Karta	Sztuki	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi.
12b	Karta dla Agencji pocztowej	Sztuki	
13	Księga oddawcza poleconych przesyłek bez pobrania	„	
14	Lista doręczonych poleconych przesyłek listowych	„	
15a	Łączny recepis oddawczy	„	Format większy
15b	Detto	„	Format mniejszy
16	Sumarjusz (odsyłek pocztowych)	„	
17	Karta listowa — Feuille d'avis	„	dla ruchu zagranicznego
18	Osobny spis posyłek poleconych — Liste distincte des objets recommandés	„	
19	Karta listowa (koperta) — Feuille d'avis	„	
20	Zawiadomienie — Bulletin de vérification	„	
21	Rejestr nadliczbowych i brakujących paczek	„	
22	Doniesienie o paczce nadliczbowej	„	
23	Doniesienie o paczce brakującej	„	
24	Recepis zwrotny	„	
25	List przesyłkowy zastępczy	„	
26	Nalepki na posyłki polecone	w serjach raz do roku przez Dyrekcje Poczt	
27	Nalepki miejscowe na paczki	„	
28a	Nalepki „W“	Sztuki	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
28b	Nalepki „W/W“	Sztuki	
29a	Nalepki „Expres“	„	Format mały
29b	Detto	„	Format większy
30	Księga oddawcza przesyłek poleconych za pobraniem i zleceń	„	
31	Nalepki „Ostrożnie“	„	
32a	Nalepki „Pobranie“	„	Format mały
32b	Detto	„	Format duży
33	Rachunek opłat za skrzynki odbiorcze i t. p.	„	
34	Wezwanie (adresata do podjęcia przesyłki w urzędzie)	„	
35a	Nalepki „Pm“ na workowniki bez podanej wartości	„	
35b	Nalepki z podaną wartością do mk. 300 Pm „W“	„	
35c	Nalepki z podaną wartością po nad mk. 300 „Pm W/W“	„	
36	Rejestr niedoręczalnych przesyłek, przeznaczonych do otwarcia	„	
37	Rejestr niedoręczalnych przesyłek, zapisanych pojedynczo	„	
38	Spis nadesłanych paczek nadliczbowych	„	
39	Wykaz unieważnionych należytości	„	
40	Protokół stanu rzeczy	„	
42	Wykaz należytości expresowych	„	
43	Karta paketowa — „Feuille de route“	„	do ruchu zagranicznego

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
44	Zawiadomienie, dotyczące nieprawidłowości w. odsyłkach pakietowych—„Bulletin de vérification"	Sztuki	do ruchu zagranicznego
45	Wykaz miesięczny należności w obrocie pakietowym „Etat mansuel"	„	„
46	Zastępczy list przesyłkowy — „Bulletin d'expedition"	„	„
47	Zastępcza deklaracja celna—„Déclaration en douane supplementaire"	„	„
48	Pismo wywiadowcze dla przesyłek rejestrowanych — „Reclamation"	„	„
49	Zawiadomienie o niedoręczalności w obrocie pakietowym — „Avis de non remise"	„	„
50a	Cedułka: w razie niedoręczalności natychmiast zwrócić „Avis"	„	„
50b	Cedułka: w razie niedoręczalności doręczyć „Avis"	„	„
51a	Nalepki C. P. „Colis postal"	„	„
51b	Nalepki C. P. Wartość „Valeur"	„	„
52	Recepis zwrotny „Avis de reception"	„	
53	Koperta na recepisy zwrotne	„	
54	Urzędowy list przesyłkowy	„	
	B. Druki manipulacyjne przewozowe.		
401	Połączenie pocztowe	„	Tylko dla M. P. i T. i dla Dyrekcji
402	Zestawienie ilościowe	„	
403	Zestawienie ilościowe nadeszłych i odesłanych przesyłek poleconych	„	
404	Zestawienie ilościowe przedmiotów ładunku	„	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
405	Przegląd kartowania ambulansów	Sztuki	
406a	Wiązanka listowa na dalsze (biała)	"	
406b	wiązanka listowa na bliższe (czerwona)	"	
407	Księga odpraw	"	
408	Sprawozdanie służbowe	"	dla ambulansów
409	Lista przesyłek	"	
	C. Druki manipulacyjne przekazowe.		
501a	Księga przyjętych przekazów	Arkusze	
501b	Księga przyjętych przekazów (dla agencji pocztowej)	"	
502	Zamknięcie księgi przyjętych przekazów	Sztuki	
503	Nalepki „Do Izby Obrachunkowej II" (księga przyjętych przekazów)	"	
504	Potwierdzenie wypłaty	"	
505	Przekazowa księga oddawcza	Arkusze	
506	Lista przekazów doręczonych	Sztuki	
507	Lista wojskowych przekazów	"	
508	Wykaz przekazów wypłaconych	"	
509	Zamknięcie wykazu przekazów wypłaconych	"	
510	Nalepki „Do zawodowej Izby Obrachunkowej II" (wykaz przekazów wypłaconych)	"	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
511	Przekaz zwrotnej wypłaty	Sztuki	
512	Upoważnienie do wypłaty	"	
513	Zgłoszenie o zgubieniu (uszkodzeniu) przekazu pocztowego (przekazu zwrotnej wypł.)	"	
514	Pismo wywiadowcze (obrót przekazowy)	"	
515	Kontrola przekazów poczt. nadesł z opóźnien. / upoważnień do wypł nad. do oddania	"	
516	Zgłoszenie nieprawidłowego przekazu „Avis d'un mandat de poste irregul."	"	
517	Przekaz pocztowy z pobraniem	"	
	DZIAŁ II. **Druki kasowe.**		
601	Zamówienie zasiłku kasowego	"	
602	Rewers kontroli	"	
603	Wykaz udzielonych zasiłków kasowych	"	
604	Pokwitowanie odesłanego nadmiaru kasowego	"	
605	Wykaz nadesłanych nadmiarów kasowych	"	
606	Wykaz stanu kasy z przychodem i rozchodem dla mniejszych urzędów	"	
607a	Wykaz stanu kasy (wykaz przychodów)	"	
607b	Wykaz stanu kasy (wykaz rozchodów)	"	
607c	Wykaz stanu kasy (arkusze wkładkowe)	"	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
608	Ogólny rachunek miesięczny	Sztuki	
609	Rachunki $\frac{\text{wpłaconych}}{\text{wypłaconych}}$ przekazów (nalepki)	„	Zaw. Izb. Obr. II
610a	Karta korespondencyjna (czerwona)	„	„
610b	Detto (biała)	„	„
611a	Usterki z obrotu przekazowego	„	„
611b	Usterki (dla urzędów)	„	Dla Izb. Obr. i Wydz. rach. dyrekcji
612a	Spis urzędów „Księgi przyjętych przekazów"	„	Zaw. Izb. Obr. II
612b	Spis urzędów „Wykazy wypłaconych przekazów"	„	„
613	Przekazy zagraniczne, wypłacone w Państwie Polskiem	„	„
614	Przekazy, nadane w obrębie Państwa Polskiego, a skierowane zagranicę	„	„
615	Pozycje otwarte	„	„
616		„	tylko dla Izby Obrach. Zaw.
617	Pamiętnik rewizyjny	„	Dla Wydz. rach. dyrekc.
618	Rachunek	„	Dla urzędów (dla Wydz. rach. dyrek.)
619	Księga główna	„	Dla Wydz. rach. dyrekc.
620	Arkusze likwidacyjne	„	„
621	Pamiętnik zaliczek do wyrachowania	„	„
622	Księga conto corrente tom I (na zarachowanie przeciwstawne)	„	„
623	Szkontrum na zaliczki zwrotne, lub depozyty	„	„

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
624	Księga conto corrente tom II i III (na depozyty i zaliczenia zwrotne)	Sztuki	Dla Wydz. rach. dyrekc.
625	Księga conto corrente tom IV	"	"
626	Wykaz do inkontrowania	"	"
627	Księga conto corrente na obroty komisowe	"	"
628	Wykaz dotyczący obrotów komisowych	"	"
629	Księga conto corrente sumy przekazów pocztowych i Pocztowej Kasy Oszczędności	"	"
630	Księga conto corrente dopłaty z usterek i należności z usterek	"	"
631	Zestawienie wypłat z arkuszy likwidacyjn	"	"
632	Wypis należności	"	"
633	Listy zbiorcze C, D, F, G,	"	"
634	Lista zbiorcza H.	"	"
635a	Wykaz wypłaconych asygnacji pocztowych	"	Dla urzędów format większy
635b	Wykaz wypłaconych asygnacji pocztowych	"	Dla urzędów format mniejszy
636	Arkusze usterkowe	"	Dla Wydz. rach. dyrekc.
637	Wykazy usterkowe	"	"
638	Księga usterek	"	"
639	Zestawienie usterek	"	"
640a	Bilans roczny usterek z rachunków przekaz. pocztowych / Poczt. Kasy Oszczędn.	"	"

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
640b	Bilans roczny (arkusze wkładkowe)	Sztuki	Dla Wydz. rach. dyrekc.
641	Przegląd obrotu	Sztuki (zeszyt)	"
642	Sprawozdanie rachunkowe	"	"
643	Awizo na zamawianie zasiłków kasowych w Polskiej Krajowej Kasie Pożyczkowej	Sztuki	Dla urzędu poczt
644	Doniesienie o nadmiarze / o zasiłku kasowym	"	"
645	Zestawienie codziennych wyników kasowych (w obrocie z agencjami)	"	Dla Minister. Izby Obrach.
646a	Usterki formalne I dla kontroli wypłat	"	
646b	Usterki formalne II dla kontroli wypłat	"	
647	Konsygnacja do wysłania rachunków	"	
648	Książka nadawcza	"	
649	Karta urzędowa o brakujące rachunki wpłat i wypłat przekazów	"	Dla Zawar. Izby Obrach. II
650	Wykaz nadesłanych do kontroli rachunków przekazowych	"	
	DZIAŁ III. **Druki gospodarcze.**		
701	Książka zamówień do drukarni	Księga broszur	Tylko dla M. P. i T.
702	Zapotrzebowanie (druków, materjałów i t. d.	Sztuki	
703a	Inwentarz	"	
703b	Inwentarz (arkusze wkładkowe)	"	
704	Nalepki inwentarzowe	"	Dla Sekcji III

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
705	Karta zamówienia znaczków pocztowych	Sztuki	
706	Rachunek przychodu/rozchodu znaczków pocztowych (dla dyrekcji)	Sztuki (zeszyt)	
707	Rachunek znaczków pocztowych (dla urzędów)	Sztuki	
708	Wykaz wypłaconej prowizji	"	
709	Rachunek druków (kartoteka)	"	Dla Magazynu druków
710	Polecenie do magazynu	"	Dla Sekcji III Wydz. XIV
711	Zapotrzebowanie do magazynu	"	"
712a	Kwitarjusz magazynowy	Blok a 250	Dla magazynu druków format większy
712b	Detto	"	Dla magazynu druków format mniejszy
713	Książka składowa (awizacja — odpis awizacji — pokwitowanie)	Blok a 100	Dla zarządów technicznych
714	Karta drogowa	"	
715	Karta samochodowa	Sztuki	
716	Nalepki składowe na skrzynce „Do Kierownika Urzędu“	"	
717	Nalepki składowe na skrzynie „do Zarządu Technicznego"	"	
718	Książka na pobór znaczków pocztowych	"	
719	Zamówienie	"	tylko dla gł. urzędu gospod.
720	Karta dostawy	"	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
	DZIAŁ IV. Druki administracyjne.		
801	Wykaz organizacyjny	Sztuki	Dla M. P. i T. i Dyrekcji
802a	Wykaz pracowników poczty, telegrafu, te= lefonu (arkusze wierzchnie)	"	"
802b	Detto (arkusze środkowe)	"	"
803	Dziennik wchodzący i wychodzący	"	"
804	Wykaz pracy (dla agencyj pocztowych)	"	"
	DRUKI STATYSTYCZNE.		
961	Wykaz statystyczny Nr. 1 urzędów pocz= towych	"	Tylko dla Dyrekcji
962	Detto Nr. 2 obrotu pocztowego	"	"
963	Detto Nr. 3 ogólnego ruchu pocztowe= go, telegraficzn. i telef.	"	"
964	Detto Nr. 4 urządzeń telegraficznych	"	"
965	Detto Nr. 5 urządzeń telefonicznych	"	"
966	Detto Nr. 6 personelu zatrudnionego w 19...	"	"
967	Detto A doręczonych krajowych prze= syłek listowych	"	"
968	Detto B w Kraju nadanych i zagranicę wysłanych przesyłek listowych	"	"
969	Detto C nadesłanych z zagranicy do doręczenia przesyłek listowych	"	"
970	Detto D przesyłek listowych przechod= nich (z miejscowości poza Pol. do miej= scowości poza Polską)	"	"

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
971	Wykaz statystyczny E. ruchu gazetowego	Sztuki	Tylko dla Dyrekcji
972	Karta pomocnicza F do wykazów statystycznych B i C	"	"
973	Wykaz statystyczny G doręczon. listów (pakietów) wartościowych i paczek krajowych	"	"
974	Detto H listów (pakietów) wartościowych i paczek nadanych w Kraju i wysłanych za granicę.	"	"
975	Detto J doręczonych listów (pakietów) z podaną wartością i paczek z zagranic.	"	"
976	Detto K z ruchu przechodniego dla listów z podaną wartością i paczek (z miejscowości poza Polską do miejsc. poza Polską)	"	"
977	Detto L ogólnego ruchu pocztowego, telegraficznego i telefonicznego	"	"
978	Detto M obrotu zleceń pocztowych	"	"
979	Detto N ruchu przesyłek pocztowych za pobraniem	"	"
980	Karta pomocnicza O do wykazów statystycznych H i J	"	"
981	Wykaz statystyczny a. — z nadanych w paźdź. r. u. telegramów, podzielonych według rodzajów, języka, szczegół. dyspozycji i sposobów wysyłki	"	"
982	Detto b—ilości słów nadanych w paźdz. tak państw. jak i prywatn. telegr. za zwyczajną opłatą	"	"
983	Detto c—liczby nadanych, nadesłanych i przechodnich telegramów, oraz przychodu za nadane telegramy	"	"
985	Wykaz statystyczny e—ruchu telefonicznego i przychodów telefonicznych	"	"

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
	DZIAŁ V. A. Druki telegraficzne.		
1001	Pokwitowanie na doręczenie telegramów zagranicznych (zielony)	Sztuki	
1002	Blankiet do telegramów służbowych (żółty)	Blok a 100	
1003a	Rachunek za nadane telegramy instytucji państwowych (na rachunek)	Sztuki	
1003b	Detto (arkusze wierzchnie)	"	
1003c	Detto (arkusze środkowe)	"	
1004	Dziennik do rozrachunków międzynarodowych	"	
1005	Zawiadomienie o nadejściu telegramu	"	
1006	Pokwitowanie z odbioru	"	
1007	Pokwitowanie na nadany telegram	Blok a 100	
1008	Blankiet z zapłaconą odpowiedzią (czerwony)	"	
1009	Blankiet do depesz tranzytowych (bladozielone)	"	
1010	Detto do depesz wchodzących (białe)	"	
1011	Detto do depesz wychodzących (niebieskie)	"	Zamawia się w składnicy Głównej Znaczków Pocztowych
1012	Detto do depesz rządowych (blado-różowe)	"	"
1013	Dziennik ekspedycyjny	Sztuki	
1014a	Rachunek za przyjęte do wysłania telegramy	"	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
1014b	Detto — (arkusze środkowe)	Sztuki	
1015	Dziennik aparatowy	"	
1016	Nalepki do zaklejania depesz	"	
1017	Zestawienie tantjemy telegraficznej	"	
1018	Obliczenie należnej tantjemy	"	
1019	Wykaz wypłaconej tantjemy	"	
1020	Blankiet na telegramy kredytowane	"	tylko dla Warszawy
	B. Druki telefoniczne.		
1101	Kwitarjusz na przyjęcie abonamentowej płacy	bloki	
1102	Detto za rozmowy przez telefon	"	
1103	Detto za rozmowy międzymiastowe	"	
1104	Zawiadomienie	"	
1106a	Rachunek należności za rozmowy telefoniczne	"	Format większy
1106b	Rachunek należności za rozmowy telefoniczne	"	Format mniejszy
	C. Druki techniczne i różne.		
1201a	Wykaz odcinków, na których państwowe przewody telegraficzne i telefoniczne krzyżują się z przewodami prądu silnego	"	
1201b	Wykaz odcinków, na których państwowe przewody telegraficzne i telefoniczne krzyżują się z przewodami prądu silnego (ark. wkład.)	"	

Nr. druku	NAZWA DRUKU	Jak się oblicza przy wysył.	Uwagi
1202	Wywiad o instalacji elektrycznej prądu silnego	Sztuki	
1203a	Wykaz aparatów i przyrządów telegraficznych i telefonicznych (dla obwodów)	"	
1203b	Detto dla urzędów	"	
1204	Szkic słupa	"	
1205	Szkic skrzyżowań	"	
1206	Wykaz słupów	"	
1207a	Wykaz narzędzi linjowych dla obwodów	"	Format większy
1207b	Detto (dla nadzorców)	"	Format mniejszy
1208a	Dziennik uszkodzeń na stacji i linjach węzła telegraficzno-telefonicznego	"	
1208b	Detto arkusz warsztatowy	"	
1209	Wykaz obciążenia przewodów telegraficznych	"	
1210	Ogólny wykaz obciążenia przewodów telegraficznych	"	
1211	Sumaryczny wykaz zepsuć	"	dla Dyr. Poczt.
1212	Statystyczny wykaz zepsuć	"	"
1213	Wykaz podróży	"	dla Sekcji technicznych
	DRUKI POCZTY POLOWEJ.		
1251	Konsygnacja odbiorcza przesyłek poczty polowej	"	
1252	Książeczka oddawcza dla poczt polowych	"	

14.

WYKAZ

uruchomionych urzędów pocztowo-telegraficznych.

Nazwa Urzędu	Powiat	Ziemia	Dyrekcja	Dzień otwarcia	Telegraf	Telefon	Połączenie z siecią pocztową	Zakres działania
Bakałarzewo	Suwałki	Suwalska	Warszawa	26/X 1919	—	—	Suwałki	pełny
Bargłów	Augustów	„	„	18/X 1919	—	—	Augustów	„
Bełda	Szczuczyn	Łomża	„	16/X 1919	1	1	Rajgród-Grajewo	„
Brwinów	Błonie	Warszawska	„	24/X 1919	1	1	Warszawa-Kraków	„
Filipów	Suwałki	Suwalska	„	1/X 1919	1	1	Suwałki	„
Grabowo szczuczyńskie	Szczuczyn	Łomżyńska	„	15/X 1919	1	1	Kolno	„
Ihumeń	Ihumeń	Mińska	Wilno	1/XI 1919	—	—	Mińsk-Litewski	ograniczony do wymiany przesyłek zwykłych i poleconych
Kadzidło	Ostrołęka	Łomżyńska	Warszawa	2/XI 1919	1	1	Kolno-Ostrołęka	pełny
Kamińsk	Piotrków	Piotrkowska	Lublin	22/X 1919	—	—	Warszawa-Kraków	„
Lebiedziew	Wilejka	Wileńska	Wilno	30/IX 1119	—	—	Mołodeczno	ograniczony do wymiany przesyłek zwykłych i poleconych

Nazwa Urzędu	Powiat	Ziemia	Dyrekcja	Dzień otwarcia	Telegraf	Telefon	Połączenie z siecią pocztową	Zakres działania
Lelów	Włoszczowa	Kielecka	Lublin	1/XII 1919	1	1	Koniecpol	pełny
Łuniniec	Pińsk	Mińska	Wilno	9/X 1919	—	—	Pińsk	ograniczony do wymiany przesyłek zwykłych i poleconych
Łyntupy	Święciany	Wileńska	„	28/IX 1919	—	—	Wilno-Święciany	„
Łyse	Kolno	Łomżyńska	Warszawa	4/X 1919	1	1	Ostrołęka-Kolno	pełny
Małagoszcz	Jędrzejów	Kielecka	Lublin	1/XI 1919	1	1	Kielce-Częstochowa	„
Nowogród	Łomża	Łomżyńska	Warszawa	8/X 1919	1	1	Łomża	„
Olkieniki	Troki	Wileńska	Wilno	28/X 1919	—	—	Grodno-Wilno	ograniczony do wymiany przesyłek zwykłych i poleconych
Raczki	Augustów	Suwalska	Warszawa	1/X 1919	1	1	Grodno-Raczki	pełny
Słuck	Słuck	Mińska	Wilno	22/X 1919	—	—	Mińsk-Litewski	ograniczony do wymiany przesyłek zwykłych i poleconych
Świr	Święciany	Wileńska	„	27/IX 1919	—	—	Łyntupy	„
Wisztyniec	Suwałki	Suwalska	Warszawa	21/X 1919	—	—	Wiżajny	pełny
Wiżajny	„	„	„	21/X 1919	—	—	Szypliszki	„
Worniany	Wilno	Wileńska	Wilno	27/X 1919	—	—	Wilno 2	ograniczony do wymiany przesyłek zwykłych i poleconych

№ 32348/1443/II.

15.

WYKAZ

reaktywowanych urzędów pocztowo-telegraficznych we wschodniej części b. Galicji, za czas od 10 października do 20 listopada b. r.

Nazwa urzędu	Powiat	Nazwa urzędu	Powiat
Baginsberg	Kołomyja	Niezwiska	Horodenka
Bednarów	Stanisławów	Nowica	Kałusz
Brodki	Lwów	Obroszyn	Gródek-Jagiell.
Budzanów	Trembowla	Olejowa-Korolówka	Horodenka
Chmielówka	Trembowla	Pohorce koło Rudek	Rudki
Czerchawa	Sambor	Ponikwa	Brody
Darachów	Trembowla	Sasów	Złoczów
Delejów	Stanisławów	Sichów	Lwów
Domażyr	Gródek Jagiell.	Stawczany	Gródek-Jagiell.
Dublany	Lwów	Stryhańce	Zaleszczyki
Hadyńkowce	Husiatyn	Suchostaw	Husiatyn
Hłuboczek wielki	Tarnopol	Tłusteńkie	Husiatyn
Iwanczany	Zbaraż	Ułaszkowce	Czortków
Jezupol	Stanisławów	Wasylkowce	Husiatyn
Kowalówka koło Monasterzysk	Buczacz	Wiktorów	Stanisławów
Łomna	Turka	Wojniłów	Kałusz
Łosiacz	Borszczów	Zabłotów	Śniatyn
Moszków	Sokal		
Nowe sioło koło Podwołoczysk	Zbaraż		

Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Warszawie, reaktywowała z dniem 6 września b. r. urząd pocztowy w Sejnach, pow. Sejny, ziemi Suwalskiej.

№ 31524/1394/II.

16.

Zwinięcie urzędów pocztowych.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów we Lwowie zarządziła z dniem 31/X b. r. zwinięcie urzędów pocztowych: Antoniów, powiat Tarnobrzeg i Hrusiatycze, powiat Bóbrka.

Wykaz czynnych urzędów Dz. Urz. M. P. i T № 10 str. 16 i 17 należy odpowiednio poprawić.

Warszawa, dnia 20 listopada 1919 r.

17.

Mianowania, przeniesienia i wiadomości osobowe.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 6 listopada b. r. № 4711/Pr. przeniesieni zostali urzędnicy VII kategorji Sylwester Bogucki i Jan Więckowski z Ministerstwa Poczt i Telegrafów do Głównego Urzędu Telegraficznego w Warszawie.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 listopada b. r. № 4377/Pr. przyjęty został pozaetatowy urzędnik Jan Mieczysław Sokołowski na etat urzędników Ministerstwa Poczt i Telegrafów i mianowany pomocnikiem referenta w kategorji VIII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 listopada b. r. № 4855/Pr przyjęty został pozaetatowy urzędnik Franciszek Ledóchowski na etat urzędników Ministerstwa Poczt i Telegrafów i mianowany starszym referentem w kategorji VI etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 listopada b. r. № 4502/Pr. mianowany został referent inż. Ignacy Niepołomski starszym referentem z zaliczeniem do kategorji VI etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 listopada b. r. № 4512/Pr. mianowany został starszy referent Cezary Łagiewski Radcą Ministerjalnym z zaliczeniem do kategorji V b etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 listopada b. r. № 5040/Pr przeniesioną została urzędniczka X kategorji Zofja Szewińska z Ministerstwa Poczt i Telegrafów do urzędu pocztowego Warszawa 1.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 sierpnia b. r. L. 2328 mianowany został urzędnik Pocztowej Kasy Oszczędności w VII kategorji Franciszek Spaltenstein urzędnikiem VI kategorji etatu płac w tejże instytucji.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 listopada b. r. L. 2018 mianowani zostali w Pocztowej Kasie Oszczędności:

pomocnik referenta Dr. Henryk Münnich, referentem Dyrekcji P. K. O. w VII kategorji etatu płac;

urzędnik VIII kategorji Jan Alfred Hertz, urzędnikiem w VII kategorji etatu płac ;

pozaetatowi urzędnicy VII kategorji Alfred Sichower, Stanisław Juljusz Stein, Bronisław Wyszogrod, Wiktor Wardzichowski, Kazimierz Biesiekierski, Władysław Ptakowski, Edmund Czaplicki, Henryk Kizler i Kazimierz Paulus, urzędnikami w VII kategorji etatu płac;

pozaetatowi urzędnicy VIII kategorji Józef Świderski i Dominik Rostkowski, urzędnikami w VII kategorji etatu płac w tejże instytucji.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 listopada b. r. L. 3414 mianowani zostali urzędnicy Pocztowej Kasy Oszczędności w IX kategorji Michał Baczyński i Feliks Parasiewicz urzędnikami VIII kategorji etatu płac w tejże instytucji.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 listopada b. r. L. 3415 mianowany został pozaetatowy urzędnik Pocztowej Kasy Oszczędności w IX kategorji Andrzej Mieleszczyk, urzędnikiem IX kategorji etatu płac i pozaetatowe urzędniczki P. K. O. w XI kategorji Anna Kukułówna i Ludwika Hajnrychówna urzędniczkami XI kategorji etatu płac w tejże instytucji.

ś. † p.

KAROL WERNER

em. pocztmistrz

długoletni pracownik poczty i telegrafu zmarł dnia 11 listopada 1919 r. w Peczeniżynie przeżywszy lat 78.

18.

Konkursy.

W okręgu Lwowskiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Na posady ekspedjentów pocztowych w Bruśniku (III/5) i w Podliskach małych (III/1).

W okręgu Warszawskiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Na posady naczelników urzędów pocztowo-telegraficznych w Grajewie, ziemi Łomżyńskiej (III klasa) i w Nowym Dworze, ziemi Warszawskiej, z uposażeniem według VIII kategorji płacy oraz w Krzywdzie, ziemi Siedleckiej (IV klasa) z uposażeniem według IX kategorji płacy.

Podania należy wnosić do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie, wzgl. w Warszawie w terminie trzytygodniowym, licząc od daty niniejszego Dziennika Urzędowego.

19.

Składki na Skarb Narodowy.

W dalszym ciągu złożyli na Skarb Narodowy:

Personel urzędu pocztowo-telegraficznego w Warce za listopad b. r. kwotę 10 mk. 75 fen.

Personel urzędu pocztowo-telegraficznego w Włocławku za listopad b. r. kwotę 127 mk. 70 fen.

SPROSTOWANIE.

Urzędy pocztowe Lachowicze i Landwarowo wykazane w Dz. Urz., Nr. 15, str. 13, jako należące do Dyrekcji w Lublinie, rzeczywiście należą do okręgu Dyrekcji P. i T. w Wilnie. Wykaz należy odpowiednio poprawić.

Dział nieurzędowy.

ODEZWA.

Koledzy i Koleżanki!

Przepełnieni gorącą chęcią służenia Ojczyźnie i poza zawodem, a pomni obowiązków, jakie ciążą na każdym obywatelu Polski na kresach, postanowiliśmy założyć w Wilnie czytelnię polską dla funkcjonarjuszów pocztowych.

Fundusze nasze są arcyskromne, więc do Was, Zacni Koledzy i Koleżanki, się zwracamy, pomóżcie nam w tej zbożnej pracy!

Niema domu polskiego, w którymby nie było przeczytanej już książki. Dla właściciela książka taka małą przedstawia wartość, dla nas zaś cennym nabytkiem będzie.

Do każdego z Kolegów i Koleżanek, a w szczególności do p.p. Naczelników z gorącą zwracamy się prośbą, zbierajcie pożyteczne książki do czytania, komplety pism ilustrowanych, albumy etc., etc i corychlej nadsyłajcie pod adresem: „Dyrekcja poczt dla czytelni funkcjonarjuszów pocztowych w Wilnie“.

Każda nadesłana książka, to cegiełka do utrwalenia gmachu Ojczyzny, miłości i przywiązania do Niej tu na kresach.

Kto nadeśle 20 książek, ten będzie wpisany w poczet członków założycieli

Przekonani jesteśmy, że pokładane w Waszej pomocy i ofiarności nadzieje nie będą płonne i z góry serdeczne „Bóg zapłać“ zasyłamy.

Imienne potwierdzenia odbioru z wyszczególnieniem nadesłanej ilości książek umieszczać będziemy w Dzienniku Urzędowym M. P. i T.

Urzędnicy Dyrekcji Poczt w Wilnie.

Adres Redakcji i Administracji:

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów mieści się w Warszawie, w gmachu pocztowym przy Placu Wareckim Nr. 8.

Prenumerata:

Od dnia 1 stycznia 1920 r. wynosi prenumerata dla osób i instytucji prywatnych rocznie 12 Mk., wzgl. 18 K. Cena pojedyńczego numeru 1 Mk., wzgl. 1 K. 50 hal. Ogłoszenia za wiersz drobnego pisma 2 Mk., wzgl. 3 K.

Tłoczono w Drukarni Państwowej z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów. Nr. 7913.